



GEMEINDE FISIBACH



Personalreglement

Inkrafttreten: 1. Januar 2021

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|------|--|----|
| I. | Allgemeine Bestimmungen | 4 |
| § 1 | Geltungsbereich | 4 |
| § 2 | Personenbezeichnungen | 4 |
| § 3 | Personalpolitik | 4 |
| § 4 | Anstellungsverhältnis | 4 |
| § 5 | Stellenplan | 5 |
| II. | Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses | 5 |
| § 6 | Anstellungsbehörde | 5 |
| § 7 | Stellenausschreibung | 5 |
| § 8 | Vertragsdauer | 5 |
| § 9 | Probezeit | 5 |
| § 10 | Ende des Arbeitsverhältnisses | 5 |
| § 11 | Kündigung und Fristen | 6 |
| § 12 | Kündigung durch Arbeitgeber | 6 |
| § 13 | Fristlose Kündigung | 6 |
| § 14 | Ordentliche Pensionierung | 6 |
| § 15 | Vorzeitige Pensionierung | 6 |
| III. | Pflichten der Mitarbeitenden | 7 |
| § 16 | Allgemeines | 7 |
| § 17 | Schweigepflicht | 7 |
| § 18 | Aufgabenbereich und Stellvertretung | 7 |
| § 19 | Nebenbeschäftigung | 7 |
| § 20 | Annahme von Geschenken | 8 |
| § 21 | Arbeits- und Betriebszeiten | 8 |
| § 22 | Absenzen | 8 |
| IV. | Rechte der Mitarbeitenden | 8 |
| § 23 | Persönlichkeitsschutz | 8 |
| § 24 | Besoldungsanspruch | 9 |
| § 25 | Einstufung und Neueinstufung | 9 |
| § 26 | Gehaltsanpassungen | 9 |
| § 27 | Besondere Leistungen | 9 |
| § 28 | Treueprämien | 10 |
| § 29 | Aus- und Weiterbildung | 10 |
| § 30 | Spesen und Entschädigungen | 10 |

| | | |
|-------|---|----|
| V. | Versicherungen..... | 10 |
| § 31 | Umfang und Haftung..... | 10 |
| § 32 | Leistungen während Krankheit oder Unfall..... | 10 |
| § 33 | Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft..... | 11 |
| § 34 | Leistungen während Militär und anderen Dienstleistungen | 11 |
| § 35 | Leistungen im Todesfall..... | 12 |
| § 36 | Versicherungsprämien | 12 |
| VI. | Ferien, Feiertage und Urlaub | 12 |
| § 37 | Ferien..... | 12 |
| § 38 | Bemessung und Kürzung der Ferien..... | 12 |
| § 39 | Bezug der Ferien | 12 |
| § 40 | Übertrag von Ferien | 13 |
| § 41 | Feiertage | 13 |
| § 42 | Bezahlte Absenzen..... | 13 |
| § 43 | Unbezahlter Urlaub..... | 13 |
| VII. | Besondere Bestimmungen..... | 13 |
| § 44 | Information und Mitsprache..... | 13 |
| § 45 | Schlichtung | 14 |
| § 46 | Rechtsmittel..... | 14 |
| § 47 | Disziplarmassnahmen..... | 14 |
| § 48 | Strafrechtliche Verantwortlichkeit..... | 14 |
| VIII. | Schluss- und Übergangsbestimmungen | 14 |
| § 49 | Aufhebung bisherigen Rechts..... | 14 |
| § 50 | Inkrafttreten..... | 14 |

Die Einwohnergemeindeversammlung Fisibach erlässt, gestützt auf § 20 Abs. 2 lt. I des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindegesetz) folgendes Personalreglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

- ¹ Dieses Reglement gilt für das Personal (nachfolgend Mitarbeitende) der Einwohnergemeinde Fisibach.
- ² Dem Obligationenrecht unterliegt das Arbeitsverhältnis von
 - Mitarbeitenden im Stundenlohn
 - Aushilfen und befristet Beschäftigten
 - Nebenamtlichem Personal und Funktionären
- ³ Für Lernende gilt grundsätzlich der Lehrvertrag und in zweiter Linie die Bestimmungen dieses Reglements.

§ 2 Personenbezeichnungen

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

§ 3 Personalpolitik

- ¹ Die Gemeinde Fisibach pflegt eine Kultur, welche die Wertschätzung der Mitarbeitenden hochhält und den kundenorientierten Umgang mit den Einwohnerinnen und Einwohnern als selbstverständlich betrachtet.
- ² Die Personalpolitik des Gemeinderates
 - a) orientiert sich an den Bedürfnissen der Mitarbeitenden, an den öffentlichen Interessen sowie an den finanziellen Zielvorgaben;
 - b) will fachlich und persönlich qualifizierte, verantwortungsbewusste, resultat- und qualitätsorientierte Mitarbeitende gewinnen und erhalten;
 - c) fördert die Mitarbeitenden entsprechend ihren Aufgaben, Eignungen und Fähigkeiten durch zielorientierte und bedürfnisgerechte Aus- und Weiterbildung;
 - d) sorgt für zeitgemässe und flexible Arbeitsbedingungen.

§ 4 Anstellungsverhältnis

- ¹ Das Anstellungsverhältnis der Mitarbeitenden gemäss § 1 Abs. 1 ist öffentlich-rechtlicher Natur und wird durch den Arbeitsvertrag begründet.
- ² Soweit dieses Reglement keine Bestimmungen enthält, gilt das kantonale Personalgesetz.

§ 5 Stellenplan

- ¹ Die Gemeindeverwaltung verfügt über 300 Stellenprozente.
- ² Im Rahmen des von der Gemeindeversammlung genehmigten Stellenplafond steht es dem Gemeinderat frei, Pensen zu verschieben oder aufzustocken.
- ³ Zur Überbrückung von Engpässen kann der Gemeinderat zeitlich befristete Stellen bewilligen.
- ⁴ Die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Stellen werden in periodisch zu überprüfenden Stellenbeschreibungen umschrieben.

II. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

§ 6 Anstellungsbehörde

Die Anstellung von Mitarbeitenden erfolgt durch den Gemeinderat.

§ 7 Stellenausschreibung

Offene Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Der Gemeinderat kann Stellen auf dem Weg der Berufung oder auch durch Beförderung von qualifizierten Mitarbeitenden besetzen.

§ 8 Vertragsdauer

Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Der Gemeinderat kann mit Mitarbeitenden bei Bedarf befristete Arbeitsverhältnisse abschliessen.

§ 9 Probezeit

Die ersten drei Monate einer Anstellung gelten als Probezeit.

§ 10 Ende des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet durch

- Kündigung durch den Mitarbeitenden oder Arbeitgeber
- ordentliche oder vorzeitige Pensionierung
- Vollinvalidität oder Tod

§ 11 Kündigung und Fristen

¹ Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig schriftlich, unter Einhaltung nachfolgender Fristen, gekündigt werden:

Während der Probezeit: 7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche
Nach Ablauf der Probezeit: 3 Monate auf ein Monatsende

² Im Anstellungsvertrag kann eine andere Kündigungsfrist vereinbart werden.

§ 12 Kündigung durch Arbeitgeber

¹ Die Kündigung durch den Arbeitgeber kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, wie beispielsweise

- a) Aufhebung oder Zusammenlegung der Stelle aus organisatorischen, wirtschaftlichen oder gesetzlichen Gründen.
- b) Mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag resp. Stellenbeschrieb vereinbarte Arbeit.
- c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich, trotz schriftlicher Mahnung, während der angesetzten Bewährungsfrist fortsetzen.
- d) Mangelnde Bereitschaft, während oder nach der Bewährungsfrist, die im Anstellungsvertrag resp. Stellenbeschrieb vereinbarte Arbeit oder eine andere zumutbare Arbeit zu verrichten.

² Vor Erlass der Kündigung ist die betroffene Person anzuhören.

³ Die Kündigung durch den Arbeitgeber erfolgt mit schriftlicher Begründung.

§ 13 Fristlose Kündigung

Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis von beiden Parteien jederzeit schriftlich gekündigt werden. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, der nach Art. 337 ff. OR als wichtig gilt.

§ 14 Ordentliche Pensionierung

Die ordentliche Pensionierung erfolgt auf den gleichen Zeitpunkt mit welchem die Mitarbeitenden Anspruch auf eine Altersrente gemäss Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung haben. Das Arbeitsverhältnis kann über die Altersgrenze hinaus verlängert werden.

§ 15 Vorzeitige Pensionierung

¹ Mitarbeitende haben das Recht, die vorzeitige Pensionierung frühestens drei Jahre vor der ordentlichen Pensionierung zu verlangen. Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens ein Jahr im Voraus schriftlich anzukündigen. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

² Der Arbeitgeber ist seinerseits berechtigt, die vorzeitige Pensionierung bis zu zwei Jahren vor Erreichen des ordentlichen AHV-Alters zu verlangen. Die Pensionierung ist mindestens ein Jahr im Voraus schriftlich anzukündigen.

III. Pflichten der Mitarbeitenden

§ 16 Allgemeines

Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitskraft in der vorgeschriebenen Arbeitszeit voll und ganz in den Dienst der Gemeinde zu stellen. Sie sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten nach bestem Wissen und Können sowie mit Sorgfalt auszuführen. Sie haben alles zu unternehmen, was die Interessen der Gemeinde fördert und alles zu unterlassen, was sie beeinträchtigt.

§ 17 Schweigepflicht

- ¹ Die Mitarbeitenden sind über Angelegenheiten zur Verschwiegenheit verpflichtet, die ihnen in amtlicher oder dienstlicher Stellung anvertraut worden sind oder die sie in dieser Stellung wahrgenommen haben und die ihrer besonderen Natur nach, wegen höheren öffentlichen oder privaten Interessen, nicht für Dritte bestimmt sind.
- ² Das Gleiche gilt zum Schutz von Persönlichkeitsrechten oder bei Vorliegen einer besonderen Vorschrift.
- ³ Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

§ 18 Aufgabenbereich und Stellvertretung

- ¹ Aufgaben und Unterstellung richten sich nach der Stellenbeschreibung sowie nach den Anordnungen des Gemeinderates und den Vorgesetzten.
- ² Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, vorübergehend auch Arbeiten auszuführen, die nicht ausdrücklich zu ihrem Aufgabengebiet gehören, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie ihrer bisherigen Tätigkeit im beruflichen Umfeld zugemutet werden kann.
- ³ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei Abwesenheiten und in Ausnahmefällen gegenseitig zu vertreten. In ausserordentlichen Fällen wie bei längerer Dauer oder starker Mehrbelastung durch eine Stellvertretung ist der Gemeinderat berechtigt, eine angemessene Entschädigung auszurichten oder eine Ersatzlösung zu treffen.

§ 19 Nebenbeschäftigung

Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis nicht beeinträchtigen.

Sie sind bewilligungspflichtig, wenn

- a) die Möglichkeit einer Interessenkollision entsteht;
- b) die Nebenbeschäftigung entgeltlich ist und zusammen mit der Beschäftigung bei der Gemeinde mehr als ein Vollpensum ergibt oder

c) dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

Für die Bewilligung ist der Gemeinderat verantwortlich.

§ 20 Annahme von Geschenken

Die Mitarbeitenden dürfen für sich und andere Personen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen oder stehen könnten, fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

§ 21 Arbeits- und Betriebszeiten

- ¹ Der Gemeinderat regelt die Arbeits- und Betriebszeiten in der Personalverordnung.
- ² Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Betriebszeiten und über die Soll-Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es im Hinblick auf Gesundheit und familienrechtliche Verpflichtungen zumutbar ist.

§ 22 Absenzen

- ¹ Wer am Erscheinen zur Arbeit verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grundes frühestmöglich dem Vorgesetzten zu melden. Ärztliche Zeugnisse sind bei Krankheit oder Unfall ab dem 4. Tag unaufgefordert vorzulegen.
- ² In begründeten Fällen kann der Arbeitgeber bereits ab dem ersten Tag ein Arztzeugnis verlangen.
- ³ Arztbesuche sind an den Rand der Arbeitszeiten zu legen.

IV. Rechte der Mitarbeitenden

§ 23 Persönlichkeitsschutz

- ¹ Der Arbeitgeber achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden. Die Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personendaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung. Die Daten dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- ² Der Arbeitgeber schützt die Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

§ 24 Besoldungsanspruch

- 1 Das Personal hat Anspruch auf die vereinbarten Besoldungen und Zulagen.
- 2 Die Jahresbesoldung wird in 13 gleichen Teilen monatlich ausgerichtet. Der 13. Monatslohn wird zusammen mit der November-Besoldung ausbezahlt. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres wird die 13. Monatsbesoldung anteilmässig ausgerichtet.
- 3 Mann und Frau haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit.

§ 25 Einstufung und Neueinstufung

- 1 Der Gemeinderat stuft die Mitarbeitenden gemäss der im Anhang enthaltenen Funktionen/Lohnstufen und den Anforderungen gemäss den Stellenbeschreibungen ein.
- 2 Eine wesentliche Veränderung der Aufgaben oder der Funktionen führt zu einer Neueinstufung der Stelle.
- 3 Sofern Mitarbeiter das massgebende Anforderungsprofil der Stellenbeschreibung nicht erfüllen, erfolgt eine tiefere Einreihung.

§ 26 Gehaltsanpassungen

- 1 Der Gemeinderat beantragt eine allenfalls vorgesehene Gehaltsanpassung für das folgende Jahr im Rahmen des Budgets. Diese kann sich aus einem generellen und einem individuellen, leistungsbezogenen Anteil zusammensetzen.
- 2 Die generelle Anpassung gilt für alle Mitarbeitenden. Folgende Kriterien sind für die Festsetzung massgebend:
 - Entwicklung der Lebenshaltungskosten
 - Allgemeine wirtschaftliche Situation
 - Arbeitsmarktlage
 - Finanzielle Situation der Gemeinde
- 3 Die individuelle Anpassung ist für die Entwicklung in der Besoldungskategorie bestimmt. Massgebend für die Festsetzung sind hier die persönlichen Leistungen wie auch die Kompetenzen des Mitarbeitenden.
- 4 In ausserordentlichen Fällen kann der Gemeinderat das Gehalt eines Mitarbeitenden um höchstens 10% über das jeweilige Maximum der betreffenden Gehaltsstufe hinaus erhöhen.

§ 27 Besondere Leistungen

Für besondere und ausserordentliche Leistungen kann der Gemeinderat eine ausserordentliche Prämie ausrichten. Die Prämie darf maximal 7% des Jahreslohns betragen.

§ 28 Treueprämien

- 1 Den Mitarbeitenden werden folgende Treueprämien ausgerichtet
 - Nach vollendeten 10 Dienstjahren 1/2 Monatslohn
 - Nach vollendeten 15 Dienstjahren 3/4 Monatslohn
 - Nach vollendeten 20 Dienstjahren 1 Monatslohn
 - Alle weiteren 5 Jahre 1 Monatslohn
- 2 Die erforderlichen Dienstjahre müssen nicht ununterbrochen geleistet werden. Die Lehrjahre werden angerechnet.
- 3 Auf Antrag der Mitarbeitenden und soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann der Anspruch in bezahlten Urlaub umgewandelt werden. Ein Monatsgehalt entspricht 20 Arbeitstagen.
- 4 Die Auszahlung erfolgt im Jubiläumsmonat. Steht ein Mitarbeitender zum Zeitpunkt der Fälligkeit in einem gekündigten Arbeitsverhältnis, entfällt der Anspruch.
- 5 Bei unbefriedigenden Leistungen kann die Treueprämie vorenthalten oder gekürzt werden.

§ 29 Aus- und Weiterbildung

Der Gemeinderat fördert und unterstützt berufsbezogene Weiterbildungen. Er kann dafür zusätzlich bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren und Kostenbeiträge bewilligen. Rückzahlungspflichten und weitere Details werden in der Personalverordnung geregelt.

§ 30 Spesen und Entschädigungen

Auslagen, die Mitarbeitende in Ausübung einer dienstlichen Verrichtung haben, werden vergütet. Die Spesen und Entschädigungen für externe Ausgaben werden in der Personalverordnung geregelt.

V. Versicherungen

§ 31 Umfang und Haftung

Der Arbeitgeber versichert die Mitarbeitenden in den Bereichen berufliche Vorsorge, Krankheit, Invalidität, Unfall, Arbeitslosigkeit und Tod. Der Arbeitgeber haftet für Schäden aus den Tätigkeiten der Mitarbeitenden in ihrer Funktion. Die Mitarbeitenden haften für Schäden, die sie absichtlich oder grobfahrlässig verursacht haben.

§ 32 Leistungen während Krankheit oder Unfall

- 1 Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird das Gehalt zu 100%, unter Berücksichtigung des Nettolohnausgleichs, bis zur Bezugsberechtigung

von IV- bzw. Pensionskassenleistungen oder längstens für die Dauer von 180 Tagen im ersten und zweiten Anstellungsjahr, respektive 360 Tage ab dem dritten Anstellungsjahr, ausgerichtet, sofern der Mitarbeitende bei Eintritt nicht krank ist und der Versicherer einen Vorbehalt wegen vorbestehender Krankheit erhebt. Während der Probezeit gilt die Regelung nach OR.

- 2 Bei länger andauernder Arbeitsunfähigkeit wird die Besoldung im Umfang von 80% des AHV-pflichtigen Salärs, bis zur Bezugsberechtigung von IV- bzw. Pensionskassenleistungen, fortgesetzt.
- 3 Allfällige Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten während der Lohnbezugsdauer bei Krankheit, Unfall und Niederkunft sind dem Arbeitgeber in der Höhe des ausbezahlten Gehaltes abzutreten.
- 4 Die Mitarbeitenden sind im Rahmen des UVG gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Für die den UVG-Überschusslohn übersteigende Gehälter schliesst der Arbeitgeber eine Zusatzversicherung ab.
- 5 Bei unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Tagen oder bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ohne neuen Stellenantritt ist es Sache des betroffenen Mitarbeitenden, rechtzeitig eine Versicherungsabrede (für die NBU) bzw. andere Versicherungsverträge abzuschliessen. Die entsprechenden Beiträge und Prämien gehen voll zu Lasten des Mitarbeitenden.

§ 33 Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft

- 1 Den Mitarbeiterinnen wird während Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub der bisherige Lohn während 16 Wochen ausbezahlt.
- 2 Erfolgt die Niederkunft in den ersten 6 Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses, so wird der Lohn zur Hälfte ausbezahlt.
- 3 Die Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftsbeschwerden wird analog den Bestimmungen über die Krankheit bzw. den Unfall behandelt.

§ 34 Leistungen während Militär und anderen Dienstleistungen

- 1 Während der Dauer der Rekrutenschule, bei Beförderungsdiensten und bei übrigen Dienstleistungen von mehr als einem Monat Dauer innerhalb eines Jahres, wird das Gehalt gemäss der geltenden Erwerbsersatzordnung ausgerichtet.
- 2 Für übrige Militärdienstleistungen innerhalb eines Jahres bis zu einem Monat Dauer wird das volle Gehalt ausgerichtet.
- 3 Erwerbsausfallentschädigungen fallen bei ganzer oder teilweise Gehaltsfortzahlung der Gemeinde zu. Taggeldentschädigungen für Feuerwehr-, Zivil- und Zivilschutzdienst fallen an die Gemeinde, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

- ⁴ Für freiwillige Dienstleistungen und Jugendarbeit kann der Gemeinderat bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren. Im Falle von bezahltem Urlaub gehen die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung an den Arbeitgeber.

§ 35 Leistungen im Todesfall

Bei Todesfall erhalten der überlebende Ehepartner, eingetragene Partner oder andere vom Verstorbenen regelmässig unterstützte Hinterbliebene für 3 Monate, von dem auf den Todestag folgenden Monat an gerechnet, das volle Gehalt.

§ 36 Versicherungsprämien

Die Prämien für Betriebsunfall- und Nichtbetriebsunfall sowie für das Krankentaggeld gehen zu Lasten des Arbeitgebers. Die Beiträge an die berufliche Vorsorge werden zu 55 % vom Arbeitgeber und zu 45 % von den Mitarbeitenden getragen.

VI. Ferien, Feiertage und Urlaub

§ 37 Ferien

Der jährliche Ferienanspruch beträgt:

- | | |
|--|---------|
| a) Bis zum vollendeten 59. Altersjahr | 25 Tage |
| b) Ab dem 60. Altersjahr bis zur Pensionierung | 30 Tage |

§ 38 Bemessung und Kürzung der Ferien

- ¹ Ist der Mitarbeitende während eines Dienstjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so kann der Arbeitgeber die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel kürzen. Die Kürzung erfolgt im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit. Einzelne Abwesenheiten werden zusammengezählt.

- ² Es sind folgende Schonfristen zu beachten:

- a) bei unbezahltem Urlaub: vom ersten vollen Monat an
- b) bei unverschuldeter Abwesenheit durch Krankheit, Unfall, Militär- und zivilen Ersatzdienst: vom zweiten vollen Monat an
- c) bei Schwangerschaft und Niederkunft: vom dritten vollen Monat an

- ³ Dreissig Tage entsprechen einem vollen Monat.

§ 39 Bezug der Ferien

- ¹ Die Ferien sind in der Regel im Laufe des Kalenderjahres zu beziehen. Es müssen wenigstens zwei Ferienwochen zusammenhängen.

- ² Die Mitarbeitende geben den Zeitpunkt ihrer Ferien rechtzeitig bekannt. Die Vorgesetzten entscheiden in Absprache mit den Mitarbeitenden über den Zeitpunkt der Ferien. Dabei ist auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht zu nehmen, als dies mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbart werden kann.

§ 40 Übertrag von Ferien

Mitarbeitende können Ferien, die sie aus betrieblichen Gründen im Kalenderjahr nicht oder nicht vollständige bezogen haben, im Folgejahr bis spätestens 30. April beziehen.

§ 41 Feiertage

Die Handhabung der gesetzlichen Feiertage ist in der Personalverordnung geregelt.

§ 42 Bezahlte Absenzen

Ohne Kürzung des Gehalts- oder Ferienanspruchs werden den Mitarbeitenden folgende bezahlte Absenzen gewährt:

| | |
|--|---------------|
| a) Eigene Hochzeit / Eintragung Partnerschaft | 3 Tage |
| b) Hochzeit in der eigenen Familie | 1 Tag |
| c) Tod des Ehegatten/Lebenspartners und Kindern | 3 Tage |
| d) Tod Eltern/Grosseltern/Schwiegereltern | 2 Tage |
| e) Umzug des eigenen Haushaltes | 1 Tag |
| f) Militärischer Rekrutierung oder Entlassung Wehrdienst | gem. Aufgebot |

§ 43 Unbezahlter Urlaub

Über weitergehenden bezahlten oder unbezahlten Urlaub entscheidet der Gemeinderat.

VII. Besondere Bestimmungen

§ 44 Information und Mitsprache

Der Gemeindeschreiber informiert die Mitarbeitenden regelmässig und möglichst im Voraus über das Betriebsgeschehen sowie Entwicklung und Vorhaben, die für ihre Tätigkeit oder Stellung von Bedeutung sind. Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich vorgängig zu allen Betriebs- und Personalfragen zu äussern und Vorschläge zu unterbreiten.

§ 45 Schlichtung

Beschwerden oder Begehren in Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis richten die Mitarbeitenden in erster Linien an den Gemeindeschreiber. Bei Unstimmigkeit mit diesem kann der Gemeinderat beigezogen werden.

Die Mitarbeitenden können eine Vertrauensperson beiziehen.

§ 46 Rechtsmittel

Verfügungen und Entscheide betreffend das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis können nach den Bestimmungen des Personalgesetzes angefochten werden.

§ 47 Disziplarmassnahmen

Bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Pflichtverletzung kann der Gemeinderat Disziplarmassnahmen nach kantonalen Vorgaben anordnen.

§ 48 Strafrechtliche Verantwortlichkeit

Die strafrechtliche Verantwortlichkeit nach den Bestimmungen des Strafgesetzes wird durch das Disziplinarverfahren nicht berührt.

VIII. Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 49 Aufhebung bisherigen Rechts

Dieses Reglement hebt alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden, personalrechtlichen Erlasse und Beschlüsse auf, insbesondere das Arbeits- und Besoldungsreglement vom 6. Juni 2008.

§ 50 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde durch die kommunale Volksabstimmung vom 20. Dezember 2020 genehmigt und tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.

GEMEINDERAT FISIBACH

Der Gemeindeammann

Die Gemeindeschreiberin

Roger Berglas

Tamara Volkart

Einstufung und Neueinstufung

| Führungsfunktion | Fachfunktion | Stellenbezeichnung | Anforderungen | Lohnstufe | Lohn min. | Lohn max. |
|----------------------|--|---|---|-----------|-----------|-----------|
| Verwaltungsleiter/in | | Gemeindeschreiber/in | höhere Fachausbildung oder Fachdiplom Personalführungsaufgaben Budgetverantwortung selbständige Ausführung von Facharbeiten hohe Eigenverantwortung für Qualität und Zielerreichung mit hoher Wirkung nach aussen | A | 78'000 | 139'100 |
| | Berufspersonal mit Spezialausbildung und/oder -aufgaben | Leiter/in Abteilung Finanzen Leiter/in Steueramt Leiter/in Einwohnerdienste Leiter/in Hoch- und Tiefbau Leiter/in Gemeindezweigstelle SVA | höhere Fachausbildung oder Fachdiplom kaufmännische Berufslehre fachspezifische Aus- und Weiterbildung | B | 62'400 | 123'500 |
| | Berufspersonal | Sachbearbeiter/in | kaufmännische Berufslehre | C | 53'300 | 88'400 |